



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ


คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานพัฒนาวินัยศึกษา ระดับคณะ

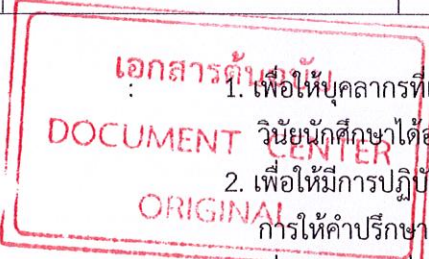
รหัสเอกสาร : SOP.302-3103

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p> <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิจิตรา เหลียวตระกูล) คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
---	---

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้น ตอนการปฏิบัติงาน งานพัฒนาวินัยศึกษา ระดับคณะ	รหัสเอกสาร SOP 302-3103	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรและ อุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	---------------------------	---




1. วัตถุประสงค์ :
 1. เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าใจขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนา
วินัยนักศึกษาได้อย่างชัดเจนและมีแนวทางที่สอดคล้องกัน
 2. เพื่อให้มีการปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานเดียวกันในการดูแลพัฒนาวินัยนักศึกษา เช่น
การให้คำปรึกษา การจัดการกับปัญหาพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม เป็นต้น
 3. เพื่อให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เช่น คณาจารย์ บุคลากร หรือผู้ปกครอง มีความเข้าใจใน
กระบวนการพัฒนาวินัยนักศึกษาที่สอดคล้องและเป็นระบบ
2. ขอบข่าย : เริ่มตั้งแต่การจัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน ประชุมวางแผน และร่วมกัน
รณรงค์ดูแลให้นักศึกษามีระเบียบวินัย ไม่ขัดต่อระเบียบ คำสั่ง ของมหาวิทยาลัย
3. เกณฑ์คุณภาพ :
 - ตัวบ่งชี้ที่ 1.5 การบริการนักศึกษาระดับปริญญาตรี และ
 - ตัวบ่งชี้ที่ 1.6 กิจกรรมนักศึกษาระดับปริญญาตรี ระดับคณะ
4. เอกสารอ้างอิง :
 1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยเครื่องแบบ
เครื่องหมาย และเครื่องแต่งกายนักศึกษา พ.ศ. 2551
 2. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2557
 3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยวินัยนักศึกษา พ.ศ. 2551
 4. กฎหมายหรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. ขอรายชื่อคณะกรรมการพัฒนาวินัยประจำคณะ	FM-SOP 302-3103-01
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาวินัยประจำคณะ	FM-SOP 302-3103-02

6. คำจำกัดความ : พัฒนาวินัยนักศึกษา หมายถึงกระบวนการที่มุ่งเน้นการส่งเสริมและสร้างความรับผิดชอบในตัว
นักศึกษา เพื่อให้มีพฤติกรรมที่ดีตามมาตรฐานทางสังคมและจริยธรรม รวมถึงการพัฒนาทักษะการใช้
ชีวิตในสังคมอย่างมีระเบียบวินัย การมีคุณธรรม และความรับผิดชอบในหน้าที่การเรียน การทำงาน
หรือการดำเนินชีวิตในด้านต่าง ๆ โดยการพัฒนาวินัยนักศึกษาอาจประกอบไปด้วยการ:
 1. ส่งเสริมการรักษากฎระเบียบและข้อบังคับ - การปฏิบัติตามกฎระเบียบของมหาวิทยาลัย หรือ
สถาบันการศึกษา เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบและความปลอดภัย
 2. ส่งเสริมการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม - การปลูกฝังให้มีความซื่อสัตย์ ความรับผิดชอบ และ
การเคารพสิทธิของผู้อื่น
 3. พัฒนาทักษะการจัดการตนเอง - การส่งเสริมให้สามารถจัดการเวลาและภารกิจต่าง ๆ ได้อย่างมี
ประสิทธิภาพ
 4. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ - การมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่ช่วยเสริมสร้างทักษะการทำงาน
เป็นทีมและการมีความรับผิดชอบต่อพัฒนาวินัยนักศึกษาจึงเป็นการสร้างพื้นฐานที่ดีในการเตรียมตัว
ให้พร้อมต่อการเป็นพลเมืองที่ดีในสังคมและการทำงานในอนาคต

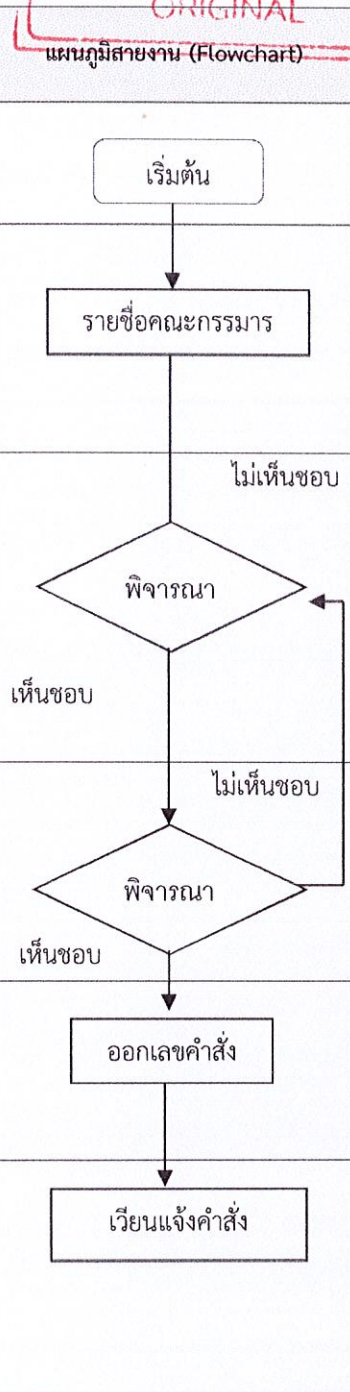
 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานชั้น ตอนการปฏิบัติงาน งานพัฒนาวิทย์ศึกษา ระดับคณะ	รหัสเอกสาร SOP 302-3103	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรและ อุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	---------------------------	---


เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

7. ขั้นตอนการทำงาน

1. ขอรายชื่อคณะกรรมการพัฒนาวิทย์

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
1	งานกิจกรรม นักศึกษาและ พัฒนาวิทย์		ก่อนเปิดภาคการศึกษาที่ 1 - ช่วงเดือนกรกฎาคม	1 วัน		
2	งานกิจกรรม นักศึกษาและ พัฒนาวิทย์		- จนท. จัดทำบันทึกข้อความขอความ อนุเคราะห์รายชื่อคณะกรรมการ ถึง สาขาวิชา / เพื่อเสนอรองคณบดี (งาน พัฒนานักศึกษา) ผ่านหัวหน้างาน ตรวจสอบกลับกรอง	10 นาที	1. บันทึกขอรายชื่อคณะกรรมการ 2. แบบฟอร์มกรอกรายชื่อ คณะกรรมการ 3. โปรแกรมไมโครซอฟเวิร์ด	
3	งานกิจกรรม นักศึกษาและ พัฒนาวิทย์		ไม่เห็นชอบ พิจารณา เห็นชอบ	- หัวหน้างานพิจารณาลงนาม การตรวจ เพื่อเสนอรองคณบดี (งานพัฒนา นักศึกษา) พิจารณาต่อไป - กรณีถูกต้อง เสนอรองคณบดี (งาน พัฒนานักศึกษา) เห็นชอบ - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข	20 นาที	
4	งานกิจกรรม นักศึกษาและ พัฒนาวิทย์		ไม่เห็นชอบ พิจารณา เห็นชอบ	- รองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาเห็นชอบ ในสำเนาคำสั่ง - กรณีถูกต้อง เสนอรองคณบดี ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข	20 นาที	
5	งานกิจกรรม นักศึกษาและ พัฒนาวิทย์		ออกเลขคำสั่ง	- จนท. ส่งบันทึกข้อความขอความ อนุเคราะห์รายชื่อคณะกรรมการ ถึง สาขาวิชา ด้วยระบบ E-office	5 นาที	1. ระบบ E-office
6	งานกิจกรรม นักศึกษาและ พัฒนาวิทย์		เวียนแจ้งคำสั่ง	- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา ดำเนินการแจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งให้ คณะกรรมการสอบสวนรายชื่อในคำสั่ง ทราบกับผู้ที่เกี่ยวข้อง 2 ช่องทาง ดังนี้ 1. ส่งเอกสารให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง	5 นาที	1. คำสั่ง 2. ระบบสารบรรณงานพัฒนา นักศึกษา E-office

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานชั้น ตอนการปฏิบัติงาน งานพัฒนานักศึกษา ระดับคณะ	รหัสเอกสาร SOP 302-3103	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรและ อุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	---------------------------	---

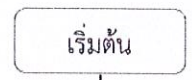
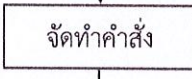
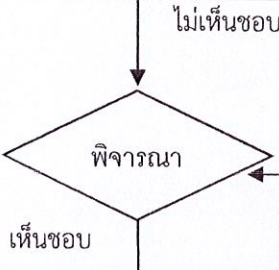
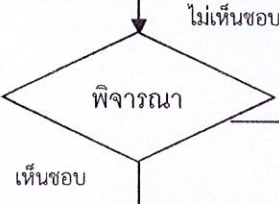
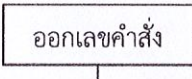
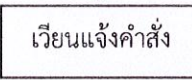
เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

2. นำรายชื่อคณะกรรมการเพื่อจัดทำคำสั่ง

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
1	งานกิจกรรม นักศึกษาและ พัฒนานักศึกษา		- จนท. รับรายการรับหนังสือบันทึกข้อความขอ ความอนุเคราะห์รายชื่อคณะกรรมการ จาก สาขาวิชา ด้วยระบบ E-office	10 นาที	1.ระบบ E-office
2	งานกิจกรรม นักศึกษาและ พัฒนานักศึกษา		- จนท. จัดทำจัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนิน โครงการ เพื่อเสนอรองคณบดี (งานพัฒนา นักศึกษา) ผ่านหัวหน้างานตรวจสอบกลับกรอง	10 นาที	1. บันทึกขอรายชื่อ คณะกรรมการ 2. แบบฟอร์มกรอกรายชื่อ คณะกรรมการ 3. โปรแกรมไมโครซอฟเวิร์ด
3	งานกิจกรรม นักศึกษาและ พัฒนานักศึกษา		- หัวหน้างานพิจารณาลงนาม การตรวจ เพื่อเสนอ รองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาต่อไป - กรณีถูกต้อง เสนอรองคณบดี (งานพัฒนา นักศึกษา) เห็นชอบ - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข	10 นาที	
4	งานกิจกรรม นักศึกษาและ พัฒนานักศึกษา		- รองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณา เห็นชอบ ในสำเนาคำสั่ง - กรณีถูกต้อง เสนอรองคณบดี ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข	10 นาที	
5	งานกิจกรรม นักศึกษาและ พัฒนานักศึกษา		- จนท. ส่งคำสั่งคณะกรรมการดำเนินโครงการ ถึง สาขาวิชา ด้วยระบบ E-office	10 นาที	1.ระบบ E-office
6	งานกิจกรรม นักศึกษาและ พัฒนานักศึกษา		เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา ดำเนินการแจ้งเวียน คำสั่งแต่งตั้งให้คณะกรรมการสอบสวนตั้งรายชื่อใน คำสั่งทราบกับผู้ที่เกี่ยวข้อง 2 ช่องทาง ดังนี้ 1. ส่งเอกสารให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง	5 นาที	1. คำสั่ง 2. ระบบสารบรรณงานพัฒนา นักศึกษา E-office

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้น ตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร SOP 302-3103	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรและ อุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	----------------------------	---------------------------	---

งานพัฒนาวิทยาลัย ระดับคณะ
เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY หน้า 4/9
BY
DOCUMENT CENTER

3. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการสอบสวนวินัยนักศึกษา (มีเหตุทะเลาะวิวาท)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
1	งานกิจกรรม นักศึกษาและ พัฒนาวิทย์	เริ่มต้น	มีเหตุการณ์ทะเลาะวิวาท - กรณีมีเหตุการณ์ทะเลาะวิวาท	5 นาที	
2	งานกิจกรรม นักศึกษาและ พัฒนาวิทย์	จัดทำคำสั่ง	- เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ ร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวน โดยรายชื่อ นำมา จากหัวหน้าสาขา อาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษา ที่อยู่ในเหตุการณ์	10 นาที	- คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าสาขาวิชา - คำสั่งแต่งตั้งที่ปรึกษา
3	งานกิจกรรม นักศึกษาและ พัฒนาวิทย์	พิจารณา ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	- หัวหน้างานพิจารณา ลงนาม การตรวจ ใน สำเนาคำสั่ง เพื่อเสนอรองคณบดี (งานพัฒนา นักศึกษา) พิจารณาต่อไป - กรณีถูกต้อง เสนอรองคณบดี (งานพัฒนา นักศึกษา) เห็นชอบ - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขร่าง คำสั่ง	10 นาที	
4	งานกิจกรรม นักศึกษาและ พัฒนาวิทย์	พิจารณา	- รองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณา เห็นชอบ ในสำเนาคำสั่ง - กรณีถูกต้อง เสนอ คณบดี ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขร่าง คำสั่ง	10 นาที	
5	งานกิจกรรม นักศึกษาและ พัฒนาวิทย์	พิจารณา ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	- คณบดี พิจารณา ลงนาม คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ - กรณีถูกต้อง คณบดี ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขร่าง คำสั่ง	10 นาที	
6	งานกิจกรรม นักศึกษาและ พัฒนาวิทย์	ออกเลขคำสั่ง	- เจ้าหน้าที่งานสารบรรณคณะ ออกเลขที่ คำสั่ง	5 นาที	1. คำสั่ง 2. ระบบสารบรรณ E-office
7	งานกิจกรรม นักศึกษาและ พัฒนาวิทย์	เวียนแจ้งคำสั่ง	- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา ดำเนินการ แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งให้คณะกรรมการ สอบสวนดังรายชื่อในคำสั่ง ทราบกับผู้ ที่เกี่ยวข้อง 2 ช่องทาง ดังนี้ 1. ส่งเอกสารให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง	10 นาที	1. คำสั่ง 2. ระบบสารบรรณงานพัฒนา นักศึกษา E-office

ISSUE :01.....

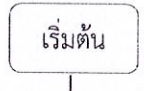
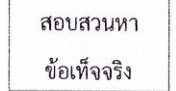
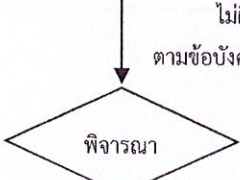
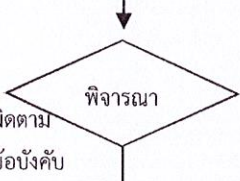
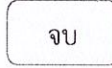
วันที่แก้ไข 13 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้น ตอนการปฏิบัติงาน งานพัฒนาวิทยาลัย ระดับคณะ	รหัสเอกสาร SOP 302-3103	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรและ อุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ
 DOCUMENT CENTER
 ORIGINAL

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

4. กระบวนการสอบสวนหาข้อเท็จจริง

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
1	งานกิจกรรม นักศึกษาและ พัฒนาวิทยาลัย		- อาจารย์ที่ปรึกษา พร้อมนักศึกษาที่กระทำผิด พบคณะกรรมการสอบสวน	60 นาที	- คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าสาขาวิชา - คำสั่งแต่งตั้งที่ปรึกษา
	งานกิจกรรม นักศึกษาและ พัฒนาวิทยาลัย		- คณะกรรมการพิจารณาความผิดตามระเบียบ มหาวิทยาลัย	10 นาที	
3	งานกิจกรรม นักศึกษาและ พัฒนาวิทยาลัย		- หัวหน้างานพิจารณาลงนาม การตรวจ เพื่อ เสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาต่อไป - กรณีถูกต้อง เสนอรองคณบดี (งานพัฒนา นักศึกษา) เห็นชอบ - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข	10 นาที	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยงาน วินัยนักศึกษา พ.ศ. 2551
4	งานกิจกรรม นักศึกษาและ พัฒนาวิทยาลัย		- จนท.เสนอบทลงโทษตามข้อบังคับ - กรณีถูกต้อง เสนอคณบดี ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข	10 นาที	
5	งานกิจกรรม นักศึกษาและ พัฒนาวิทยาลัย		- ส่งกองพัฒนานักศึกษา ทำคำสั่ง เรื่อง บทลงโทษ ส่งกลับมาคณะ เพื่อแจ้งนักศึกษา ทราบ	1 วัน	

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานชั้น ตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร SOP 302-3103	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรและ อุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	----------------------------	---------------------------	---

งานพัฒนาวิทยาลัย ระดับคณะ
เอกสารต้นฉบับ
 DOCUMENT CENTER
 ORIGINAL

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

5. ส่งผลสอบสวนหาข้อเท็จจริงให้นักศึกษาทราบ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
1	งานกิจกรรม นักศึกษาและ พัฒนาวิทย์	เริ่มต้น	- อาจารย์ที่ปรึกษา พร้อมนักศึกษาที่กระทำ ผิดพบคณะกรรมการสอบสวน	60 นาที	- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยงาน วินัยนักศึกษา พ.ศ. 2551
2	งานกิจกรรม นักศึกษาและ พัฒนาวิทย์	ดำเนินการส่งบันทึกให้ กองพัฒนานักศึกษา	- จนท. ส่งบันทึกเพื่อให้กองพัฒนานักศึกษา ทำคำสั่ง เรื่องบทลงโทษ	10 นาที	- คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าสาขาวิชา - คำสั่งแต่งตั้งที่ปรึกษา - ระบบ E-office
3	งานกิจกรรม นักศึกษาและ พัฒนาวิทย์	ส่งบทลงโทษให้สาขา และให้นักศึกษาทราบ	- จนท. กองพัฒนานักศึกษา ทำคำสั่ง เรื่อง บทลงโทษ ส่งกลับมาคณะ เพื่อแจ้งนักศึกษา ทราบ	1 วัน	
4	งานกิจกรรม นักศึกษาและ พัฒนาวิทย์	พิจารณา ไม่ยอมรับ	นักศึกษาไม่ยอมรับบทลงโทษ ให้อุทธรณ์เรื่อง ได้ภายใน 30 วัน หลังจากได้รับคำสั่ง บทลงโทษ นักศึกษายอมรับบทลงโทษ เช่นรับทราบ	1 วัน	
5	งานกิจกรรม นักศึกษาและ พัฒนาวิทย์	ยื่นอุทธรณ์	ส่งเรื่องไป กองพัฒนานักศึกษาดำเนินการ		

8. วิธีการปฏิบัติงาน

- ไม่มี -